



北方工业大学学生勤工助学实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，按照《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》及《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）中的相关内容，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称学生是指学校招收的全日制本、专科(含高职、第二学士学位)大学生。

第三条 本办法中所称勤工助学是指学生在学校组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善家庭经济困难学生学习和生活条件的社会实践活动。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不影响学校正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 学生勤工助学工作由学校设立专门机构进行统一管理。任何单位或个人未经学校学生资助管理机构同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构与职责

第六条 学生勤工助学工作由学校学生资助工作领导小组负责，其组成由主管校领导、学生工作部（处）、教务处、人事处、财务处和各学院学生工作负责人等，负责对学校勤工助学中的重大问题进行决策。

第七条 学校学生工作部（处）下设“北方工业大学学生资助中心”（以下简称“资助中心”），具体负责学校学生勤工助学日常管理工作，并监督和管理用人单位。各用人单位需指定专人，用于负责参与本单位勤工助学学生的考核和管理等工作。

第八条 资助中心职责：

（一）负责制定学校勤工助学管理办法，统一指导、协调、监督全校勤工助学工作。

（二）负责审核学校校内勤工助学岗位的设定、用工要求、报酬标准等，并负责对校内用人单位的勤工助学工作进行检查和监督。

（三）指导用人单位勤工助学的管理工作，负责对学生参加校内外勤工助学活动的申请进行审批。

（四）负责统一管理和协调发放学校校内勤工助学酬金。

（五）负责收集校外用工信息，拓宽校外勤工助学渠道，并负责处理校外勤工助学相关的具体事务。

（六）负责建立、健全学生勤工助学管理机制，并依法保护学生在勤工助学活动中的合法权益。

第九条 用人单位职责：

（一）认真贯彻执行学校勤工助学相关方面的规章制度，组织学生开展必要的岗前培训 and 安全教育。

（二）协助资助中心工作，对本单位勤工助学工作进行监督和管理，并接受资助中心的监督、检查。

（三）不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。



第三章 校内勤工助学岗位类型和设置

第十条 岗位类型：

(一) 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位。

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

其中，包括寒暑假期间的专设岗位。

第十一条 岗位设置：

(一) 校内勤工助学岗位主要指服务于校内教学、科研、行政管理等方面的工作岗位。一般包括事务管理型、技术服务型和环境整理型等工作。

(二) 学校按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出一个学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向全校公开发布。临时岗位随时发布。

(三) 各用人单位设置勤工助学岗位时，要遵循实事求是的原则，不能超额设岗或设立超越学生能力的工作岗位。任何单位不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不适合学生参与的劳动。

第四章 校内勤工助学岗位申请、招聘及录用

第十二条 各用人单位每学年必须向资助中心提交固定岗位勤工助学用工申请，原则上应在开学后两周之内完成。临时用工需另外提交用工申请，必须至少提前一天申请。根据不同情况，用人单位需要分别填写《北方工业大学勤工助学用工申请表》、《北方工业大学学生勤工助学临时用工申请表》、《假期勤工助学用工申请表》，由所在单位负责人签字确认后提交资助中心。

第十三条 资助中心负责审核批准勤工助学岗位的设置。审核通过者，校内用人单位可自行聘用学生，并对所聘用学生进行公开招聘。同时，资助中心和各学院可向设岗单位推荐学生。

第十四条 校内用人单位同意聘用后，要与学生本人和资助中心三方签订《勤工助学岗位协议书》后，学生方可进行工作。

第五章 校内勤工助学岗位管理和报酬发放

第十五条 校内用人单位负责对上岗学生进行岗前技能培训、素质教育和安全教育。教育管理学生珍惜勤工助学机会，遵守学校纪律，努力提高自身水平；同时，在工作过程中注重自身安全，提高自我保护意识。

第十六条 校内用人单位应按照《高等学校学生勤工助学管理办法》的要求，在不影响学生正常学业的前提下，安排学生勤工助学的时间，平均每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时；假期每天不超过 8 小时，每月不超过 80 小时。

第十七条 对在勤工助学活动中不认真完成岗位工作或履行协议，无故中止工作的学生，用人单位有权将其辞退，并报资助中心备案。对遭辞退者，本学期内资助中心不再安排其参加其它勤工助学活动。

第十八条 对违反校规校纪、受到警告以上（含警告）处分的学生，资助中心有权终止其继续参加勤工助学活动的资格。

第十九条 校内勤工助学岗位报酬标准由资助中心根据相关文件精神和生活水平变化提出建议，报学校研究批准后执行。

第二十条 校内用人单位组织学生开展勤工助学活动，须每月 25 日前（遇寒暑假可适当调整）向资助中心上报当月学生工作情况考勤表，经资助中心审查通过后，校财务处将酬金直接转入学生个人账户内。

第二十一条 未经资助中心批准，擅自用工的单位，学校不予发放酬金。学生勤工助学月工



时超过最高时限，原则上超出部分不再计酬。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第二十二条 校外勤工助学活动由资助中心统一管理。校外用工单位聘用学生进行勤工助学的，须向资助中心提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后方可在校内进行招聘。

第二十三条 学生在校外参加勤工助学工作的，由资助中心代表学校与用工单位和学生三方签订具有法律效力的协议书，用于维护学校、用工单位和学生等各方的权利和义务，同时明确学生如发生意外伤害事故时的处理办法以及争议解决方法。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由北方工业大学学生工作部（处）负责解释。

第二十五条 本办法自 2010 年 9 月 1 日起执行。原《北方工业大学学生勤工助学管理办法》同时废止。校内其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。